Noi 128 & 64

N. 1A Spedizione in Abbonamento postale Gruppo III/70

VIDEO SOFTWARE disk

FEBBRAIO 1987 NUMERO 1 L. 13.000

·word · perfect·

128

64

word · perfect

manuale © supersoft (England)

Traduzione di Barbara Franceschini

Word Perfect è un word processor per il Commodore 64 estremamente semplice da utilizzare.
Permette di scrivere e visualizzare i testi sullo schermo esattamente nel modo in cui si desidera stamparli, senza la restrizione della larghezza di 40 colonne propria dello schermo del Commodore 64.
I testi possono essere conservati sia su disco che su nastro.
In caso si voglia effettivamente stampare un testo, la stampante è necessaria; Word Perfect, però, è particolarmente adatto anche per memorizzare, riordinare e visualizzare un testo.

Come caricare Word Perfect

Per caricare Word Perfect basta premere SHIFT-RUN/STOP, se si utilizza il nastro, oppure scrivere LOAD":*",8 (RETURN) ed in seguito RUN (RETURN), se si utilizza il disco.
Quando la maggior parte del programma sarà caricata vi sarà richiesto di indicare la lunghezza e la larghezza della pagina.
Questi valori determinano quanti caratteri saranno stampati in ogni riga e quante righe saranno stampate in ogni pagina.
Su di un foglio normale di 11 pollici potrete al massimo stampare 60 righe di 80 caratteri.
Il foglio di carta ha in realtà una lunghezza di 66 righe, ma quando si fa uso del modulo continuo Word Perfect lascia 6 righe in bianco. Tiene conto, infatti, di un margine all'inizio e alla fine di ogni foglio.
Se siete intenzionati ad usare fogli singoli di carta A4, 60 righe di 70 caratteri permetteranno di ottenere un ragionevole margine tutt'intorno.
Non bisogna dimenticare che la stampante potrebbe avere qualche problema di presa sulla carta verso la fine del foglio.

In seguito Word Perfect richiederà il numero di dispositivo (device) della vostra stampante. La maggior parte delle stampanti è indirizzata col numero 4, ma alcune stampanti Commodore possono scegliere tra il 4 ed il 5.
Bisogna indicare il numero 7, qualora si voglia usare una stampante parallela collegata alla User Port del 64.
Le stampanti Commodore si collegano alla porta seriale, e per esse è richiesto un indirizzo secondario, solitamente 7.
Per ulteriori informazioni sulla stampante vedere l'Appendice C.

Come iniziare

Quando Word Perfec sarà stato caricato completamente apparirà uno schermo libero con una fila di indicatori in alto:
W080 –la larghezza della pagina fino a 160 caratteri
L254 –la lunghezza dell'area del testo, che è di 254 righe, a meno che la larghezza sia maggiore di 143 caratteri
CC001 –la colonna in cui si trova il cursore
CL001 –la riga in cui si trova il cursore
LL231 –il numero di righe rimaste dopo quelle visualizzate sullo schermo
SC e SL indicano la posizione dell'angolo in alto a sinistra dello schermo in relazione alla pagina corrente.
Il Commodore 64 è in grado di contenere più di quattro pagine della misura A4.
La seconda riga è usata per indicare il modo in atto, la posizione dei margini a sinistra e a destra, le tabulazioni.
Se la seconda riga appare in campo normale, significa che si è in MODO EDIT; si può inserire ed editare un testo. La maggior parte dei tasti lavora come normalmente.
Il campo in reverse indica il MODO CONTROL; molti tasti allora assumono funzioni speciali.
Se la riga contiene una serie di lineette, significa che ci si trova in MODO SOTTOLINEATURA (UNDERLINING ON); ogni testo scritto appare sottolineato sullo schermo e può essere stampato sottolineato con alcune stampanti (Appendice C).
I caratteri più (+) indicano invece le posizioni di tabulazione.
Le parentesi quadre ricordano le posizioni dei margini destro e sinistro. Tutto il testo sarà normalmente riprodotto all'interno di questi margini.

Scrittura e redazione dei testi

A questo punto provate a scrivere qualche frase.
Se vi trovate in campo reverse, prima bisogna premere SHIFT-CTRL per entrare in MODO EDIT.
Premete il tasto CLR-HOME per portare il cursore nell'angolo in alto a sinistra, poi scrivete alcune righe.
Ricordate che tutti i tasti, se tenuti schiacciati, ripetono automaticamente la propria funzione.
Quando il cursore si avvicina al limite dello schermo, si verifica uno scroll della pagina nello stesso verso in cui si muove il carrello della macchina da scrivere.
Quando ci si avvicina al margine destro della pagina contrassegnato da] nella riga di modo, quest'ultima si mette a lampeggiare ed un "campanello" suona (ancora una volta Word Perfect si comporta nello stesso modo di una macchina da scrivere).
Ora si potrebbe andare a capo premendo RETURN, ma è molto più semplice continuare a scrivere e lasciare che il programma guidi il cursore all'inizio della nuova riga.
Se questo accade mentre vi trovate nel mezzo di una parola, la parola stessa verrà riposizionata all'inizio della riga successiva, cosa che non si può attuare con una normale macchina da scrivere.
Gli errori possono essere corretti con facilità, utilizzando i tasti del cursore per muoverlo e ribattendo nuovamente sulle lettere sbagliate.
Si possono inserire spazi con il tasto INST (SHIFT-DEL) e i caratteri possono essere cancellati usando il tasto DEL.
La maggior parte dei tasti ha la funzione che ci si aspetta, ma esistono alcune eccezioni:
– SHIFT-RETURN cancellerà tutto il testo alla destra del cursore, ed in seguito sposterà il cursore stesso alla riga successiva;
– il tasto DEL cancellerà la parte di testo che si trova alla sua destra anziché quella alla sua sinistra quando si trova all'inizio di una riga (altrimenti lavora normalmente).
Fate delle prove finché l'uso dei vari tasti non vi torna familiare e prestate attenzione ai cambiamenti negli indicatori posti in alto sullo schermo mentre vi muovete per la pagina.
I tasti di funzione vi permettono di muovervi rapidamente all'interno del testo:

f1 – muove il cursore alla successiva posizione di tabulazione
f3 – muove il cursore a quella precedente
f5 – muove il cursore alla fine della pagina
f7 – muove il cursore alla fine della pagina precedente
Premete il tasto CTRL per entrare nel MODO CONTROL.
Quando vi trovate nel MODO CONTROL, la linea di modo è visualizzata in campo reverse e molti tasti hanno una funzione speciale.
Prima di entrare nei particolari per quanto riguarda i comandi disponibili nel MODO CONTROL sarà utile sapere qualcosa sul funzionamento di Word Perfect.
Innanzitutto Word Perfect vede le parole come stringhe di caratteri separati da un singolo spazio.
In caso ci siano due o più parole che non si vogliono dividere, bisogna separarle con uno speciale spazio ottenuto premendo la barra spaziatrice insieme a SHIFT o a SHIFT-LOCK.
Questi spazi appaiono sullo schermo come piccole lineette che congiungono le due parole, ma che sono mutate in normali spazi quando vengono stampate.
In secondo luogo Word Perfect riconosce i paragrafi cercando la singola riga bianca che li separa.
Infine Word Perfect identifica la fine di un testo cercando due o più righe bianche consecutive.

Come inserire i testi

Si può inserire un'intera riga entrando in MODO CONTROL e premendo il tasto che muove il cursore verso il basso.
Tutte le righe dal cursore in poi si sposteranno verso il basso, per cedere il posto ad una nuova riga.
La riga inserita è infatti l'ultima dell'area del testo e in condizioni normali sarà vuota, a meno che sia stata in precedenza usata la funzione di cancellazione righe.
Se la riga non è vuota, è possibile liberarla mediante l'uso di SHIFT-RETURN.
Potreste anche voler inserire delle parole nel bel mezzo di una riga.
Nel MODO EDIT il tasto INST permette di introdurre dei caratteri soltanto quando c'è dello spazio alla fine della linea, mentre in MODO CONTROL esso rende disponibile un'intera riga vuota a partire dalla posizione del cursore.
Premete DEL in MODO CONTROL per eliminare gli spazi liberi che rimangono dopo il vostro inserimento.
Questa azione riformatta il paragrafo in cui è posizionato il cursore (paragrafo corrente).

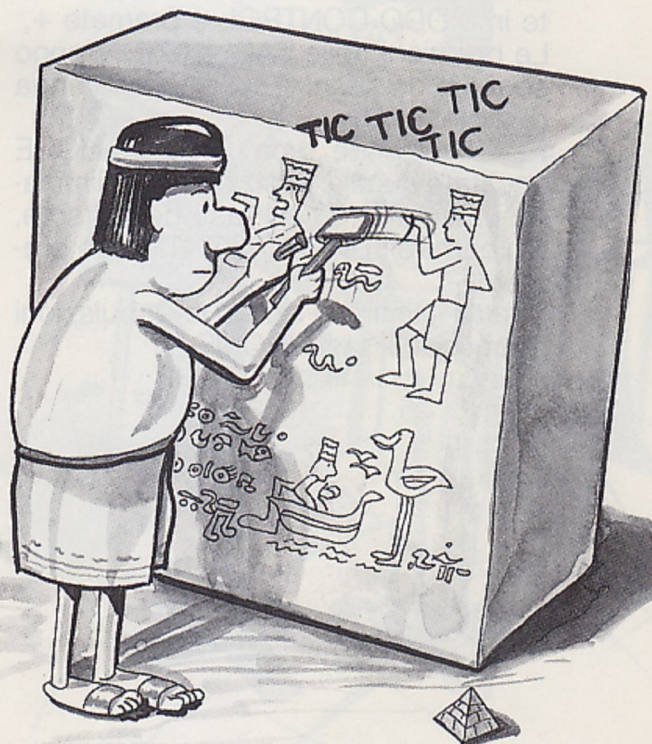
Come cancellare una riga

È possibile cancellare un'intera riga posizionando il cursore in un punto qualunque di quella riga, entrando in MODO CONTROL e premendo CURSOR UP.
La parte di testo al di sotto del cursore subisce uno scroll verso l'alto fino a riempire lo spazio disponibile.
La riga cancellata non è completamente persa, ma è stata spostata sul fondo dell'area di testo.
Ciò è molto utile in caso di errore, perché può essere reintegrata usando CURSOR DOWN.

Come spostare blocchi di testo

Per trasferire una o più righe di un testo da una parte del documento ad un'altra basta posizionare il cursore sulla prima riga del paragrafo o della parte di testo da spostare, entrare in MODO CONTROL e mantenere premuto CURSOR UP finché tutte le righe da trasferire siano scomparse.
A questo punto tornate in MODO EDIT e portate il cursore nel luogo in cui desiderate che le righe riappaiano.
Entrate di nuovo in MODO CONTROL e premete CURSOR DOWN fino a quando tutte le righe saranno state recuperate.

Come copiare parti di testo

Per ripetere la linea corrente (quella del cursore) premete R in MODO CONTROL.
Il resto del testo si sposterà verso il basso di una riga per far posto.
Se non c'è spazio disponibile, il comando sarà ignorato.
Per copiare una parte di testo posizionate il cursore sulla prima riga e premere CTRL-R.
Ora premete CURSOR UP per mandare la riga duplicata alla fine dell'area testo e tornate in MODO EDIT per posizionare il cursore sulla riga successiva.
Quando ogni riga del testo sarà stata copiata portate il cursore dove desiderate che la copia appaia, entrate nuovamente in MODO CONTROL e premete CURSOR DOWN finché il blocco sarà completo.

Come cancellare un testo

Premendo CLR (SHIFT-HOME) in MODO CONTROL, si elimina tutto il testo dal cursore in su.
Bisogna fare molta attenzione, perché questa funzione è irreversibile.
Per cancellare una sola riga a partire dalla posizione del cursore premete SHIFT-RETURN in MODO EDIT.

Come disporre le tabulazioni

Per disporre una tabulazione portate il cursore nella colonna prescelta, entrate in MODO CONTROL e premete +.
Le posizioni delle TABULAZIONI sono segnate da segni + sulla seconda riga di stato.
Per cancellare una TABULAZIONE spostatevi sulla posizione da eliminare, usando f1, f3 o i tasti del cursore, poi entrate in MODO CONTROL e premete –.
Potete eliminare tutte le tabulazioni premendo il tasto HOME.

Disposizione dei margini

Inizialmente i margini di destra e di sinistra (indicati da parentesi quadre nella LINEA DI MODO) si trovano sui bordi della pagina.
Comunque può capitare che vogliate cambiare la disposizione dei margini mentre scrivete il vostro testo; ad esempio se avete intenzione di iniziare un paragrafo più a destra.
Il cambiamento dei margini non interessa assolutamente il testo già scritto, ma, come vedremo in seguito, ne influenzerà la riformattazione.
Per stabilire il margine sinistro portate il cursore sulla colonna desiderata, entrate in MODO CONTROL e premete: o [.
Se volete disporre il margine destro alla stessa distanza dal bordo destro, premete invece =.
Altrimenti, per stabilire il margine destro posizionate il cursore nella colonna appropriata e premete: o] in MODO CONTROL.
Se premete Z in MODO CONTROL, il cursore si sposta di uno spazio a destra, il margine sinistro viene fissato alla nuova posizione del cursore, mentre quello destro viene fissato simmetricamente.
Shift-Z si comporta pressoché allo stesso modo, ma muove il cursore a sinistra e i margini verso l'esterno.
I margini sono riposizionati sui bordi della pagina, se digitate E in MODO CONTROL.

Come centrare un testo

Si può centrare tra i margini, una singola riga di un testo posizionando il cursore su quella riga, entrando in MODO CONTROL e premendo C.
Per cancellare l'effetto di questa operazione basta premere SHIFT-C.

Ricerca (find)

Si può ricercare una parola specifica, una frase o una stringa di caratteri che ricorre nel testo.
Premete W in MODO CONTROL ed otterrete uno schermo vuoto, poi inserite la stringa di testo richiesta e al termine premete RETURN.
Per trovare la stringa che è stata inserita digitate F in MODO CONTROL.
Con questo darete il via ad una ricerca dalla posizione del cursore in poi.
Se la stringa viene ritrovata, il cursore sarà posizionato in quel luogo; se invece non viene ritrovata, il cursore si sposterà alla fine del testo.
Premete RUN/STOP per arrestare la ricerca.
Per trovare ogni ricorrenza successiva della stringa cercata premete nuovamente F in MODO CONTROL.

Come riformattare i testi

Premete DEL in MODO CONTROL per riformattare il paragrafo corrente, in modo che gli spazi in eccesso siano rimossi e che siano sistemate su ogni riga quante più parole possibile.
L'operazione comincia dalla posizione del cursore ed ha luogo soltanto sul testo all'interno dei margini, mentre tutto il testo che si trova fuori di essi è ignorato.
State perciò particolarmente attenti ad usare questa funzione, se avete cambiato la disposizione dei margini.
In caso vogliate mantenere spazi multipli tra le parole, usate spazi shiftati al posto di spazi normali, dato che questi non vengono rimossi durante la riformattazione.

Come cambiare le dimensioni della pagina

Per cambiare la lunghezza o la larghezza della pagina premete N in MODO CONTROL, poi inserite la lunghezza e la larghezza separate da una virgola.
Il testo già digitato sarà ridisposto sullo schermo conformemente alla larghezza scelta e potrebbe necessitare di essere riformattato.

Come cambiare i colori

Per cambiare i colori premete I in MODO CONTROL; lo schermo diverrà completamente libero, eccezion fatta per la parola INK.
Inserite i numeri del colore per lo sfondo (carta), il primo piano (inchiostro) e il bordo separati da un virgola.
Se vengono digitati meno di tre numeri, vengono attivati quali valori di default 6, 1 e 3.
I codici dei colori sono i seguenti:

0-Nero	8-Arancio
1-Bianco	9-Marrone
2-Rosso	10-Rosso chiaro
3-Ciano	11-Grigio scuro
4-Porpora	12-Grigio medio
5-Verde	13-Verde chiaro
6-Blu	14-Blu chiaro
7-Giallo	15-Grigio chiaro

Modo edit

Si può tornare in MODO EDIT dal MODO CONTROL premendo SHIFT-CTRL.
Comunque, Word Perfect non sempre vi lascia in MODO CONTROL dopo aver inserito un comando.
Dopo alcuni comandi, infatti, ad esempio FIND, tornerete automaticamente in MODO EDIT; e questo perché vorrete probabilmente modificare il testo dopo averlo rintracciato.
In altri casi si suppone che desideriate utilizzare la funzione più di una volta, così il programma rimane in MODO CONTROL.
Controllate l'indicatore del modo per esserne sicuri e fate riferimento al riassunto dei comandi alla fine del manuale.

Come tornare in BASIC

Per abbandonare Word Perfect e ritornare in BASIC premete il tasto FRECCIA A SINISTRA in MODO CONTROL.

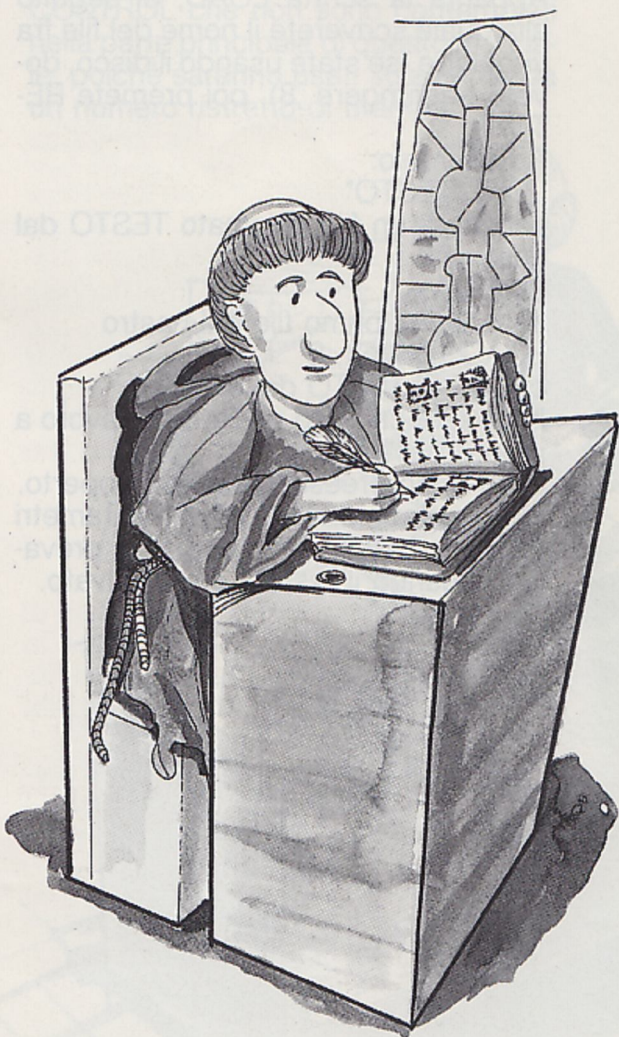
Come sottolineare

La funzione di SOTTOLINEATURA viene selezionata premendo il tasto Commodore in MODO EDIT ed è indicata da una fila di lineette nella LINEA di MODO.
Tutto il testo scritto in MODO EDIT apparirà ora sottolineato sul video e su certe stampanti.
Per terminare la sottolineatura e ritornare al modo normale premete SHIFT-Commodore.
È possibile aggiungere sottolineature in MODO CONTROL a testi precedentemente introdotti, usando la barra spaziatrice.
Per cancellare la sottolineatura usate SHIFT-SPAZIO (che opera nella direzione opposta, da destra a sinistra).
Ricordate che sottolineare gli spazi fra parole significa congiungerle proprio come se aveste digitato uno spazio shiftato.

Come salvare su nastro o su disco

Per salvare un testo posizionate il cursore alla fine del testo stesso o sull'ultima riga che desiderate salvare.
Ciò è dovuto al fatto che questo comando agisce dall'inizio del testo fino alla posizione in cui si trova il cursore in quel momento; entrate in MODO CONTROL e premete S.
Apparirà la scritta SAVE, in attesa che venga scritto tra virgolette il nome del file, come se voleste salvare un programma BASIC.
Ad esempio:
SAVE"TESTO" salverà un file chiamato TESTO su nastro
SAVE"TESTO", 8 salverà un file chiamato TESTO su disco
Premete RETURN dopo aver controllato attentamente ciò che avete scritto.

Come verificare il file di un testo

Per controllare che un testo sia stato salvato correttamente (ad esempio confrontare il testo in memoria con un file salvato su nastro o su disco) entrate in MODO CONTROL, premete V ed introducete il nome del file.
Se i due testi non sono uguali, apparirà la scritta VERIFY ERROR; scrivete allora RUN, poi premete RETURN per rilanciare il programma.
È una buona idea verificare sempre un file dopo averlo salvato.
Se la vostra verifica ha buon esito, il cursore viene lasciato sulla riga del testo corrispondente alla fine del file.

Come caricare i file di un testo

Per caricare il file di un testo da nastro o disco entrate in MODO CONTROL e premete L.
Apparirà la scritta LOAD, di seguito alla quale scriverete il nome del file fra virgolette (se state usando il disco, dovete aggiungere ,8), poi premete RETURN.
Ad esempio:
LOAD"TESTO"
caricherà un file chiamato TESTO dal nastro
LOAD
caricherà il primo file dal nastro
LOAD"TESTO", 8
caricherà TESTO dal disco
Il file sarà caricato nell'area di lavoro a partire dall'inizio.
Ogni testo preesistente sarà coperto.
Margini, tabulazioni e gli altri parametri saranno stabiliti alle condizioni prevalenti quando il testo è stato salvato.

Append

Per incorporare un testo da nastro o disco nel testo già in memoria portate il cursore nel luogo in cui il file deve essere inserito, entrate in MODO CONTROL e premete A.
Apparirà la scritta APPEND.
Scrivete il nome del file come per il comando LOAD.
Il file verrà caricato nell'area di lavoro a partire dalla posizione del cursore.
Ogni testo che si trova in quel luogo verrà coperto.
Margini, tabulazioni e gli altri parametri saranno stabiliti alle condizioni prevalenti al momento del salvataggio del file.
Paragrafi o capitoli di cui si conosce la lunghezza possono essere inseriti nel testo senza sovrascriverlo, a patto che si riservi dello spazio lasciando libere delle righe.
Potreste, ad esempio, aggiungere nome ed indirizzo in una lettera tipo, personalizzandola.

Ulteriori informazioni

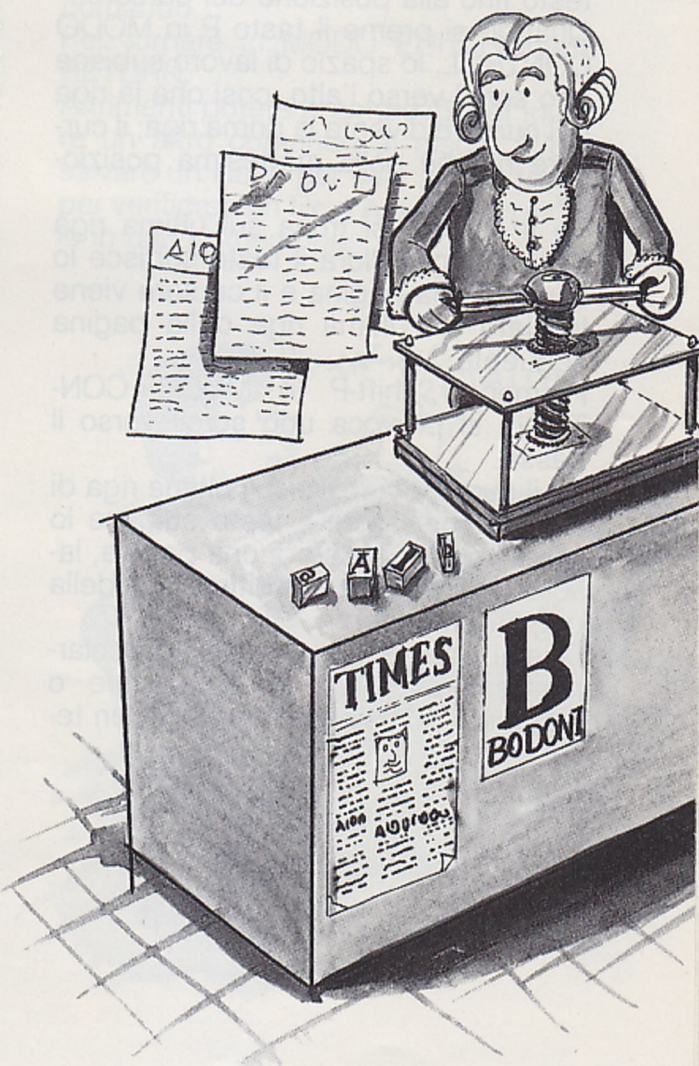
Quando un'operazione su nastro o disco ha già avuto luogo, i successivi accessi alla periferica includeranno l'ultimo nome del file e l'ultimo numero di dispositivo utilizzato.
Questi, tuttavia, possono essere editati utilizzando i tasti del cursore.
Se commettete un errore mentre scrivete il nome del file, è possibile che appaia il segnale di un errore e vi ritroviate in BASIC.
Per ritornare a Word Perfect senza danneggiare nulla digitate semplicemente RUN (RETURN).
L'operazione che stavate cercando di eseguire al momento dell'errore non è stata eseguita.

Come stampare un testo

Quando siete pronti per stampare il vostro testo posizionate il cursore sull'ultima riga che desiderate stampare.
Tenete presente che la stampa riguarda le righe a partire dall'inizio dell'area di testo fino a quella in cui si trova il cursore, inclusa.
Poi, per produrre una singola copia del vostro testo su modulo continuo premete 1 in MODO CONTROL.
Sei linee bianche saranno inserite automaticamente tra un foglio e l'altro per ottenere una marginatura verticale in alto e in basso.
Potete stampare automaticamente fino a 9 copie dello stesso testo: per fare questo premete CTRL e un tasto tra 2 e 9.
Per stampare su fogli di carta singoli premete 0 (zero).
In questo caso il processo di stampa si arresterà alla fine di ogni pagina per permettere il cambio della carta; premete shift per continuare.
I testi sottolineati non saranno stampati come tali, a meno che non si selezioni la funzione di SOTTOLINEATURA (UNDERLINING).
Ciò significa che si può visualizzare un testo sullo schermo senza essere costretti a stamparlo sottolineato.
Se la stampante non provvede ad inviare automaticamente un LINEFEED (ve ne accorgete perché ogni riga è stampata sulla precedente), c'è una semplice soluzione.
Premete ↑ in MODO CONTROL (notate che sulla riga in alto apparirà una ↑ in reverse).
Ora un carattere LINEFEED verrà inviato alla stampante alla fine di ogni riga e l'inconveniente sarà eliminato.
Per disabilitare questa funzione premete ↑ una seconda volta. Ulteriori informazioni sull'uso della stampante sono date nell'Appendice C.

APPENDICE A

Comandi speciali

Ci sono parecchi comandi in MODO CONTROL che non sono contemplati nella parte principale di questo manuale, poiché saranno usati solamente da un numero ristretto di utenti.

Scroll dello spazio di lavoro

Se premete M in MODO CONTROL, l'intera area del testo verrà spostata in modo che la linea del cursore si trovi in alto, diventando la prima.
Ciò è particolarmente utile quando si usano funzioni come il salvataggio e la stampa, le quali operano dall'inizio del testo fino alla posizione del cursore.
Quando si preme il tasto P in MODO CONTROL, lo spazio di lavoro subisce uno scroll verso l'alto, così che la riga del cursore diventa la prima riga; il cursore rimane nella medesima posizione.
Se il cursore si trova sull'ultima riga della pagina, allora il testo subisce lo scroll di una pagina e il cursore viene lasciato sull'ultima riga della pagina seguente.
Premendo shift-P in MODO CONTROL, si provoca uno scroll verso il basso.
Se il cursore si trova sull'ultima riga di una pagina, allora il testo subisce lo scroll verso il basso di una pagina, lasciando il cursore sull'ultima riga della pagina precedente.
Questi due comandi sono particolarmente pratici, se volete salvare o stampare una singola pagina di un testo.

Incolonnamenti

Premendo il tasto CURSORE a destra in MODO CONTROL, la parte di testo posta alla destra della posizione del cursore viene spostata in fuori verso destra.
L'ultimo carattere o spazio di ogni riga riappare nella colonna del cursore, come se il blocco avesse subito una rotazione.
Anche premendo il tasto CURSORE a sinistra si ottiene una rotazione, ma nell'opposta direzione. L'applicazione più ovvia di questi due comandi è per permettervi di riordinare colonne di cifre o altri dati.
Potete avvicinare o allontanare fra loro le colonne, o perfino cambiarne l'ordine.

Come far ruotare parti di testo

I comandi visti sopra interessano l'intera area del testo, cosa che spesso crea inconvenienti.
Se premete il tasto Commodore in MODO CONTROL (come se voleste selezionare il MODO SOTTOLINEATURA), potete usare i tasti del cursore per manipolare la parte di testo situata a destra e sotto il cursore.
CURSOR RIGHT e CURSOR LEFT opereranno come descritto in precedenza, ma senza interessare il testo sopra la linea del cursore.
Similmente potete utilizzare CURSOR DOWN e CURSOR UP per far ruotare una parte di testo in direzione verticale, interessando sempre soltanto il testo sotto e alla sinistra del cursore.
Per esempio, CURSOR DOWN sposterà verso il basso di una riga il testo e porterà l'ultima riga dell'area di testo in alto per riempire il vuoto.
CURSOR UP lavora alla stessa maniera, ma nel verso opposto, portando la riga dall'alto al basso dell'area di testo.

APPENDICE B

Comandi per il disco

Word Perfect vi permette di visualizzare la directory del disco o di inviare comandi al drive senza lasciare il programma.
Premete @ in MODO CONTROL. Apparirà il simbolo @ e a questo punto basterà digitare $ e premere RETURN per visualizzare la directory:
$ – Visualizza completamente la directory del disco
$:P* – Visualizza tutti i file che iniziano dalla lettera P
Altri comandi sono simili a quelli spiegati nel manuale del vostro drive.
Normalmente aprireste un canale verso il disco (OPEN 15, 8, 15) prima di inviare un comando; Word Perfect, invece, si incarica per voi dell'apertura e della chiusura di canali e file.
Eccovi un esempio per ogni comando:

S0:TESTO – elimina il file TESTO dal disco nel drive 0
V0 – convalida il disco posto nel drive 0
I0 – inizializza il disco nel drive 0
N0:NOME,F1 – formatta un disco col nome NOME e ID F1.

Tutte le informazioni presenti sul disco vengono distrutte.
R0:NEW=0:OLD
– cambia il nome del file OLD in NEW
C0:BACKUP=0:T2
– copia il file T2 in un nuovo file chiamato BACKUP. Il file originale non è alterato.

È bene usare il prefisso 0: anche se state lavorando con un singolo drive. Alcune unità a disco Commodore hanno due drive numerati 0 e 1.
Se premete RETURN senza introdurre alcun comando, lo stato del disco sarà visualizzato (una luce rossa lampeggiante sul drive indica quando si verifica un errore).
Il programma visualizza sempre lo stato del disco dopo l'esecuzione di un comando.
Per tornare in MODO EDIT premete RETURN.
Altrimenti potete premere @ per inviare un altro comando al disco, S per salvare un file, L per caricare un file, V per verificare un file o A per incorporarlo in uno in memoria.

APPENDICE C

Informazioni sulla stampante indirizzi secondari

Le seguenti stampanti Commodore richiedono un indirizzo secondario 7 per produrre una stampa in caratteri maiuscoli e minuscoli: MPS-801, MPS-802, MPS-803, MPS-1000, DPS-1101, 1515, 1525, 1526.
Potete cambiare un indirizzo secondario senza ricaricare il programma, se uscite in BASIC e inserite con una POKE il valore alternativo nella locazione 53234.

Come sottolineare

L'unica stampante seriale Commodore che possa sottolineare è la DPS-1101.
La maggior parte delle altre stampanti, comunque, permette la sottolineatura.
Word Perfect sottolinea inviando un carattere backspace ($08) seguito da un carattere underline ($5F).
Potete modificare il carattere underline se uscite dal programma e inserite con una POKE il valore alternativo nella locazione 53233.

Come inviare codici di controllo

Potete inviare una sequenza di codici di controllo alla vostra stampante premendo B in MODO CONTROL: apparirà la scritta BYTES.
Inserite i codici richiesti sotto forma di numeri decimali separati da virgole e premete RETURN.
Ad esempio, inserendo 27,69 (ESC-E), le stampanti Epson stamperanno in grassetto.

Spaziatura proporzionale

Alcune stampanti prevedono la spaziatura proporzionale (ad esempio le DPS-1101, le JUKI e la maggior parte delle Epson).
Per assicurare che ciascuna colonna sia correttamente allineata Word Perfect ha due speciali modi di stampa, selezionati premendo O o J in MODO CONTROL.
L'opzione O vale per le stampanti tipo OLYMPIA 103, ma la maggior parte delle stampanti richiederà l'opzione J.
Ricordate comunque di porre in OFF il DEEP SWITCH dell'auto LINE FEED (normalmente all'interno o sul retro della stampante).
Con O e J potrete ottenere una copia del testo con pausa alla fine di ogni pagina.

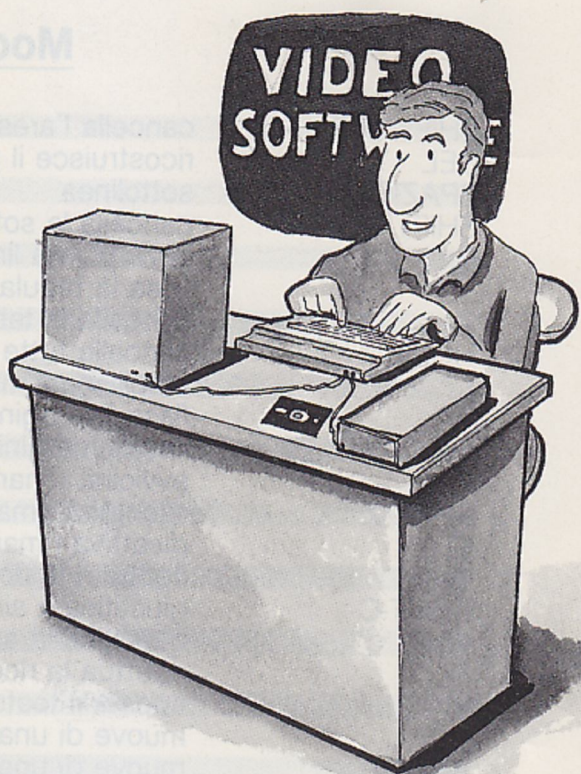
Stampanti parallele

Il software per le interfacce parallele è in grado di azionare qualsiasi stampante Centronics compatibile.

Numero di dispositivo (device) della stampante

Potete cambiare il numero di device della stampante senza ricaricare il programma; basterà che usciate in BASIC e scriviate con una POKE il valore desiderato nella locazione 53232.

Altre caratteristiche

Alcune stampanti ad aghi permettono di selezionare diversi tipi di carattere settando il bit numero 7.
Questo è il caso che permette nelle stampanti Epson di selezionare i caratteri italici.
Premete * in MODO CONTROL per usufruire di questa possibilità e nuovamente * per disabilitarla.
Un asterisco in campo inverso apparirà nella prima riga in alto quando questa caratteristica è attiva.

Sommario dei comandi

CTRL	abilita il modo control
SHIFT-CTRL	ritorna al modo edit
CBM	attiva la sottolineatura
SHIFT-CBM	disabilita la sottolineatura

Modo edit

DEL	cancella un carattere
SHIFT-INST	inserisce un carattere
HOME	cursore in posizione di home
f1	sposta il cursore alla successiva posizione di TAB
f3	muove il cursore indietro alla precedente posizione di TAB
f5	porta il cursore all'inizio della pagina seguente
f7	sposta il cursore indietro nella pagina precedente

Modo control

Tasto	Funzione
SHIFT-CLR	cancella l'area di lavoro (testo)
DEL	ricostruisce il paragrafo
SPAZIO	sottolinea
SHIFT-SPAZIO	cancella la sottolineatura
R	duplica una linea
+	fissa la tabulazione
–	cancella la tabulazione
HOME	cancella tutte le tabulazioni
[:	stabilisce il margine sinistro
] ;	fissa il margine destro
=	fissa i margini in modo simmetrico
Z	avvicina i margini
SHIFT-Z	allontana i margini
E	disattiva i margini
C	centra il testo nella riga
SHIFT-C	giustifica a sinistra il testo
W	definisce la stringa da ricercare
F	effettua la ricerca della stringa
M	sposta il testo: la linea del cursore diventa la prima
P	muove di una pagina verso l'inizio
SHIFT-P	muove di una pagina verso la fine
CURSORI	scroll di righe e colonne
I	definisce i colori di schermo
S	salva il testo
L	carica il testo
V	verifica il testo
A	aggiunge o inserisce il testo
0	stampa una copia del testo su fogli singoli
1..9	stampa da 1 a 9 copie del testo su modulo continuo
O – J	stampa del testo proporzionale
B	invia codici speciali di controllo
↑	attiva e disattiva il LINE FEED
*	attiva e disattiva il set di caratteri alternativo
@	invia i comandi al drive e torna al BASIC

Modo control e sottolineato

Tasto	Funzione
CURSORI	ruotano i blocchi di testo nella direzione dei tasti cursore